



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACION DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de tributos y otros ingresos municipales, en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

En concreto son objeto de este contrato la **asistencia técnica y colaboración** con el Ayuntamiento de Tuineje en los servicios relativos a:

1. - La gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, excepto los relativos a la tasa por acometida de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado, depuración de aguas residuales y precios públicos por la venta de abonos y localidades de los festivales municipales y suministro municipal de agua depurada.
2. - La gestión, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo.
3. - La gestión, notificación, y recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico, así como la prestación de un servicio de software de gestión de denuncias y alquiler de licencias requeridas para tal efecto.
4. - La gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.
5. - Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.



6. - Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.

7. - Colaboración en la depuración y tramitación de datas, por fallidos, créditos incobrables, etc.

8. - Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.

9. - Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyente, en el programa de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con estos.

10. Creación oficina liquidadora para información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público, si así lo determinara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y sin que dicha encomienda suponga incremento del precio del contrato.

11.-Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales, elaborando un mínimo de dos estudios económicos anuales y redactando las propias ordenanzas si así se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

12.-Colaboración en materia de inspección tributaria.

13.- Notificación de la totalidad de actos administrativos, e inserciones de anuncios, publicidad y campañas de apoyo de recaudación, domiciliaciones bancarias, etc.

14.-Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Recaudación o Tesorería.

15.-Información al público y atención a los contribuyentes.

La colaboración comprende, entre otras actuaciones, la emisión de cuantas diligencias e informes sean necesarios para la tramitación de los expedientes así como la redacción de las propuestas de resolución preceptivas para la producción de los actos administrativos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

## 2. ORGANIZACIÓN y RÉGIMEN JURÍDICO.

### a) Organización:

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985 de 2 de Abril, y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Régimen Local, aprobada por RD Legislativo 781/86, y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, los órganos competentes del Ayuntamiento, ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, administración y la autoridad que legalmente les corresponda, en funciones de los distintos servicios contemplados en el presente Pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que aporte el contratista con el personal propio del Ayuntamiento.

### b) Régimen Jurídico:

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación, así como otros reglamentos y normas que lo desarrollan.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ordenanza General de Gestión, recaudación e inspección y resto de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- Resto de la legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales.

## 3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados, los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electromecánicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones





ciudadano-administración, siguiendo el interés y las pautas exigidas por el Régimen Jurídico descrito en el punto anterior.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencias y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

### **3.1 EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA :**

- Asesoramiento en la confección de impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones auto liquidables.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección General de Catastro y la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en relación al I.B.I. y al I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.

### **3.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

3.1.1 La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Tuineje y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario, debiendo facilitar al contribuyente la posibilidad de atender a sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada, por lo que deberá incluir fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

Para la implantación de fórmulas de telepago, será preciso que la empresa que resulte adjudicataria se coordine con la empresa que en cada momento tenga adjudicado el contrato de servicios de la Sede Electrónica Municipal, u otra análoga "on-line",



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



permitiendo editar en línea los recibos y documentos de cobro, efectuar pago de los mismos, así como otros que se consideren de interés, tanto para el contribuyente como para el Ayuntamiento.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

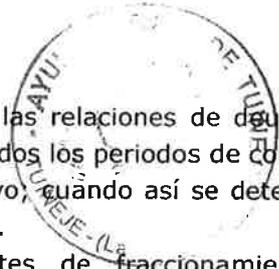
3.1.2. El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando u seguimiento puntual de la aplicación de cobros realizados.

Las relaciones de los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingresos en que fueran materializados, y se presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados.

### **3.3 COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN VOLUNTARIA**

Respecto a la cobranza en periodo voluntario, se realizaran los siguientes trabajos:

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el art. 41 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso que no se produzca por medios electrónicos, la impresión, ensobrado y envío de notificaciones, comunicaciones o avisos que el Ayuntamiento considere necesario, así como los recibos en periodo voluntario. El coste de estas notificaciones serán asumidos íntegramente por el adjudicatario (material, software, correos, etc.)
- Mantenimiento y grabación en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresaban a través de los Padrones Municipales.
- Colaboración en la tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados.
- Colaboración en las tareas de control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.

- 
- Colaboración y seguimiento en la preparación de las relaciones de deudores, base de la providencia de apremio, una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria para su recaudación en periodo ejecutivo, cuando así se determine y, en todo caso, en la cobranza de padrones-recibo.
  - Colaborar en la tramitación de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, conforme se establezca en las Ordenanzas Municipales.

### **3.4 PRESTACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA:**

A títulos meramente informativos, entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia de la empresa adjudicatarias, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, accesible de forma permanente por parte de personal autorizado del Ayuntamiento de Tuineje.
- Preparación de cuantos documentos ser requieran en la ejecución de garantías.
- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.
- Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento Tuineje, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
- Notificar de las providencias de apremio.
- Grabar la fecha de recepción de notificaciones practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



datos los resultados de los intentos de notificación realizada, o lo estipulado al respecto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos de las providencias de apremio notificadas, y haciendo entrega de dicho soporte al órgano competente del Ayuntamiento para su publicación tanto en el Boletín Oficial de la Provincia, como en el tablón de edictos, o en cualquier otro medio que se establezca, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
- Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.
- Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.
- Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.
- Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Tuineje, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.
- Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos.
- El asesoramiento técnico-jurídico a los órganos y servicios municipales en materia de recaudación ejecutiva.

### **3.5 COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA POLICÍA LOCAL.**

En general, el servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores de la Policía Local de Tuineje, comprenderá todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de tramitación completa de los expedientes sancionadores incluida la cobranza de todas las multas que se impongan por tal motivo, en periodo



voluntario y ejecutivo, así como preparar documentos necesarios de todo el proceso sancionador, con el objetivo de reducir el trabajo funcional al mero instrumento imprescindible de supervisión y firma, incluyendo el estudio e informe jurídico en la resolución de alegaciones y recursos.

Para ello resulta necesaria la realización de las tareas y procesos informáticos, contando con un software de gestión de denuncias, encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 58 a 61 de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **3.6 EN MATERIA DE INSPECCIÓN:**

En el ámbito de la función inspectora que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y además ingresos de derecho público, bien por su competencia propia o por la competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no implique ejercicio de autoridad:

1. - Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda, entre ellas ( IBI, IAE, ICIO, IVTM, etc.). Este Plan se presentará antes la finalización de los dos primeros meses de ejecución del contrato para el ejercicio 2017, y durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato para los ejercicios posteriores.
2. - Colaboración en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
3. - Servicio de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales, en coordinación con el Departamento de Informática del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



4. - Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
5. - Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
6. - Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

### **3.7 LA NOTIFICACIÓN.**

Notificar la totalidad de actos administrativos dictados en los procedimientos en los que el Ayuntamiento de Tuineje, en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el art. 41 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso que no se produzca por medios electrónicos, la impresión, ensobrado y envío de notificaciones, comunicaciones o avisos que el Ayuntamiento considere necesario de forma que en todo caso permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimiento legalmente admitidos en cada momento. El coste de estas notificaciones será asumido por el adjudicatario, incluidos todos aquellos necesarios para ello, materiales, correo ordinario, o software que se precisen para todas las notificaciones o avisos.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos y la puesta a disposición del Ayuntamiento del Tuineje de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere mas oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el Ayuntamiento de Tuineje tendrá permanente e integro acceso.

### **3.8 APOYO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO.**

#### **3.8.1 Hardware e infraestructuras.**

**1º)** Los equipos informáticos, cliente, servidor y periféricos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral.

**2º)** La empresa adjudicataria deberá disponer de su propio servidor de aplicaciones donde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de las licencias software necesarias para la realización del mismo ( sistema operativo, licencias de aplicaciones ofimáticas, antivirus, etc.).

**3º)** Todos los costes de consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos, terminales telefónicos, centralitas, routers, fotocopiadora, etc. así como consumibles serán de cuenta del adjudicatario.

**4º)** Si fuese necesario realizar traspaso de datos, comprobación de cuentas, etc., los gastos derivados correrán siempre a cargo del adjudicatario, sin que en ningún caso pueda producirse paralización de los servicios municipales.

#### **3.8.2 SOFTWARE Y APLICACIONES**

- El adjudicatario habilitará las herramientas necesarias, mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde se requiera, que permita la contabilización automática de los ingresos, siendo a cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.
- Los costes de instalación de software y aplicaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria. Además, se harán cargo de las licencias necesarias (sistema operativo, antivirus, aplicaciones de la ofimática y aplicaciones de gestión) y del mantenimiento técnico de los mismos.
- El adjudicatario deberá cumplir con las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre





AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



- Estos deben cumplir con las especificaciones y certificados homologados oficialmente. Si el licitador ofertare continuar con el mismo software que se usa actualmente, deberá indicar los módulos complementarios a dicho software que se plantee utilizar, y deberá completarlo con todos los módulos de gestión tributaria que el desarrollador haya creado los últimos 6 años y sean de interés para el proyecto. Si el licitador ofertare un software distinto al que se utiliza actualmente para la prestación de este servicio al Ayuntamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:
- La migración de datos será de cuenta de la empresa adjudicataria.
  - El adjudicatario habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que este considere necesario, instruyendo a estos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.
  - Serán de cuenta del adjudicatario la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.
  - El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/extranet, vía telefónica, vía e-mail, vía correo postal, etc., corriendo a cargo del adjudicatario los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la Ley Orgánica de la Protección de Datos de Carácter Personal.
- El adjudicatario prestará los servicios de acceso electrónico a los ciudadanos y a los servicios públicos, en cumplimiento a la ley 11/2007, de 22 de junio, relacionados con la gestión tributaria y recaudación municipal. Estos servicios se han de prestar desde la sede electrónica municipal preferiblemente, u oficina virtual tributaria, permitiendo la autenticación electrónica mediante certificado digital de la FNMT o DNI-e, y se garantizaran todos los protocolos de encriptación y seguridad establecidos en la legislación vigente. Entorno en el que se han de prestar como mínimo los siguientes servicios:
- Consultas de información tributaria y expedientes de gestión.
  - Domiciliación de tributos, pagar, imprimir justificantes.
  - Autoliquidar tributos.
  - Modificar datos fiscales.
  - Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida.
  - Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email.
  - Recepción de notificaciones electrónicas.

- 
- En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por este la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante un plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma inmediata dichos programas para su uso exclusivo comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.
  - En el plazo máximo de quince días hábiles de la fecha de finalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento, todas las infraestructuras de comunicaciones y el software que deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento y los siguientes ficheros y programas:
  - Los ficheros y programas que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan información propia de la gestión recaudatoria con el objeto de que no se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato bajo ningún concepto.
  - Cualquier circuito documental, de atención al público, etc., que mejore la gestión tributaria, la recaudación o cualquier área de gestión afín y que venga empleando en el cumplimiento de su contrato.
  - Todos los ficheros con datos que se emplease para el buen funcionamiento del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contenga cualquier información propia de la gestión recaudatoria

### **3.9 Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales**

El adjudicatario, deberá realizar un mínimo de dos estudios económicos anuales, redactando las propias ordenanzas, si así se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato para la creación o modificación de ordenanzas fiscales.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



### **3.10 Servicios complementarios en recursos y resoluciones**

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano competente.

En los supuestos en los que las reclamaciones presentadas, supongan algún coste judicial o de cualquier otra índole, corresponderán los gastos del 100% al adjudicatario, para todos aquellos casos motivados por una deficiente actuación por el mismo, en la ejecución de sus funciones.

## **4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **4.1. Carácter del servicio**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Tuineje en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente **Pliego**.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Tuineje, no dependerá orgánicamente de este, ni estará encardinada en su estructura administrativa.

### **4.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información**

El licitador se responsabiliza de mejorar la atención al contribuyente, de ofrecer una buena imagen del Servicio de Gestión tributaria ante los ciudadanos, ejecutando un plan de comunicación que deberá contener:

- Campaña periódica de domiciliación de recibos.
- Campañas de uso y fomento de la sede electrónica para tramites "on-line".
- Informar debidamente al contribuyente tanto presencialmente como por otros medios.
- Fomentar sistemas gratuitos de avisos de periodos de cobro, vencimientos, cobros, devoluciones, etc.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros informáticos, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes



individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley Orgánica 15/1.999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Tuineje, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de **la Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 10, 11 y 12.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 **Ley 15/1.999** de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal).

El adjudicatario se compromete a implantar las medidas de seguridad recogidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Si las disposiciones vigentes en cada momento en materia de protección de datos personales impusieran obligaciones distintas a las establecidas en este contrato, se considera modificado este en lo que sea preciso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

## **5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **5.1. Oficina de Trabajo del Contratista**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



La empresa adjudicataria prestará el servicio en las oficinas municipales habilitadas a tal efecto. Si por razones organizativas el Ayuntamiento tuviese que disponer de las citadas oficinas con otros fines o las mismas quedasen inhabilitadas para su uso por razones de conservación, obras u cualquier otra razón, la empresa contratista estará obligada a aportar un local con la capacidad suficiente para prestar el servicio. Tanto el local, su acondicionamiento, así como la conexión informática a las bases de datos que figuren en el ayuntamiento serán de cuenta de la empresa contratista sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.

Todo gasto de material fungible y demás suministros necesarios para la prestación del servicio así como la dotación de mobiliario necesario para la puesta en funcionamiento de dicha oficina será por cuenta del contratista; dicho mobiliario, una vez finalizado el contrato pasará a propiedad de la Corporación, y a su inventario, en su caso.

### **5.2. Personal.**

El adjudicatario deberá aportar todo el personal necesario para ejecutar las tareas que se le encomienden en el presente contrato, debiendo los licitadores especificar en su oferta el número, categoría y formación de los que pretendan adscribir a la prestación del servicio.

El personal que se adscriba deberá contar con la cualificación técnica y experiencia necesaria para el desempeño de las labores que se le asignen en relación con las tareas del presente contrato, debiendo comunicar al Ayuntamiento todas las altas y bajas que se produzcan, tanto en cuanto al número como a las características del personal.

En el caso de que el nuevo adjudicatario tuviera legalmente la obligación de subrogación del personal que ha venido prestando servicios en materia de gestión tributaria y recaudatoria. Dicho personal se relaciona en el anexo nº 1, con detalle de sus categorías y antigüedades y retribución bruta anual.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos laborales o económicos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato. Esta

persona se ocupará de dirigir los servicios objeto de este contrato y a tal efecto deberá reunir los conocimientos técnico-prácticos necesarios para tal fin.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

A lo largo de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá mantener permanentemente un equipo de trabajo ubicado en la oficina o sede, desde la que se realiza el servicio dentro del municipio, y cumplir con una dedicación presencial de al menos 180 días al año por todos los integrantes, no pudiendo incluirse en este equipo de trabajo, personal que trabaje en remoto fuera del municipio de Tuineje, y habrá de estar compuesto, como mínimo por:

- 1 Gerente y director de Proyecto (licenciado en Derecho, Empresariales o Económicas y con un mínimo de 3 años de experiencia en dirección de proyectos)
- 2 Técnicos tributarios (uno de ellos licenciado en Derecho, Empresariales o Económicas, y con un mínimo de experiencia de tres años)
- 1 Auxiliar Administrativo.

Además de un Técnico tributario para inspección, a requerimiento del Ayuntamiento y por los periodos que este, estime oportunos, no siendo obligatoria su dedicación presencial el resto del tiempo. Habrá de ser licenciado en Derecho, Empresariales o Económicas y con un mínimo de experiencia de tres años.

Los empleados municipales que el Ayuntamiento destine al servicio, cooperan con este grupo de trabajo.

### **5.3. Horarios**

El horario de atención al público de la oficina, para todos los servicios recogidos en esta licitación, será como mínimo, el mismo que el horario de apertura y cierre de las oficinas municipales, sin posibilidad de reducción horaria.

El Ayuntamiento podrá acordar la prestación del servicio de atención al público en horario de mañana y tarde. Dicho acuerdo será de obligatoria aceptación por el Adjudicatario quien deberá realizar las modificaciones organizativas oportunas. Tales



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



modificaciones no se considerarán modificación del contrato ni darán derecho a la revisión del precio ofertado.

Dichos horarios, tendrán que figurar en tanto en la oficina, perfectamente visible a usuario como en el portal "on-line" habilitado para el servicio.

#### **5.4. Impresos oficiales**

El Ayuntamiento de Tuineje determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, son de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.

No obstante, cuando por causas ajenas a la empresa adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. Si no hubiere acuerdo cada parte asumirá el 50% de dicho coste. A este efecto, no se considera causa ajena a la empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en leyes, reglamentos y ordenanzas reguladoras de la materia.

#### **6. CONTROL E INSPECCION DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, el órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato que ejercerá la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados.

#### **7. DURACION DEL CONTRATO**

El presente contrato tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde la fecha de formalización del mismo.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por periodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES,



encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación.

## 8. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la adjudicación del presente contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de adjudicación, por orden decreciente y con arreglo a la siguiente valoración:

- A) Proposición económica.....55 puntos.
- B) Mejoras en la prestación del servicio... ..30 puntos.
- C) Organización servicio.....15 puntos.

La valoración de los criterios de adjudicación se efectuará en los siguientes términos.

A) la valoración de la oferta económica: las propuestas económicas se clasificarán atendiendo al precio ofertado, según el siguiente criterio:

A la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento de Tuineje ( $O_o$ ) le corresponderán cincuenta y cinco (55) puntos, de modo que  $P_o = 55$ , el resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{(P_o * O_i)}{O_o}, \quad i = 1, 2, 3, \dots$$

Donde:

“ $P_i$ ” es la puntuación de cada oferta

“ $P_o$ ” es la puntuación máxima

“ $O_o$ ” es la diferencia entre el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC y la mejor oferta, esto es, el importe de la baja de la mejor oferta con respecto al presupuesto base de licitación, excluido el IGIC fijado por la Administración.

“ $O_i$ ” es la diferencia entre el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC y la oferta que se valora, esto es, el importe de la baja de la oferta que se valora con respecto al presupuesto base de licitación, excluido el IGIC fijado por la Administración.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**T U I N E J E**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



Todas las puntuaciones se redondearán al segundo decimal.

Se considerarán en principio, desproporcionadas o temerarias, las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

B) La valoración de las mejoras en la prestación del servicio se efectuará sobre todas aquellas mejoras que el licitador estime oportuno ofertar, no contempladas en los demás criterios de adjudicación, que no generen un coste para el Ayuntamiento y que redunden en la mayor eficacia y calidad del servicio.

1. Plan de Formación para empleados del Ayuntamiento relacionados con el Servicio, de mínimo dos jornadas semestrales de 4 horas de duración cada una, y que se puedan realizar en el mismo municipio de Tuineje (4 puntos)
2. CAT (centro de Atención Telemática), servicio de Atención telefónica de lunes a viernes ininterrumpido de 8:00 h a 19:00 h, con personal adicional al que presta la asistencia personal pero con las mismas funciones de asistencia. (4 puntos)
3. La solución informática aportada ha de permitir que la gestión tributaria y la gestión del padrón de habitantes compartan la base de datos de terceros y los estándares geográficos. (4 puntos)
4. Aportación de terminales móviles para la gestión de multas de la Policía Local, (ANDROID o IOS "APPLE"). Además, aportación de software de captura



instantánea y gestión de las denuncias impuestas con el móvil desde el servidor central de gestión tributaria. Incluir la impresora como parte del Terminal móvil. Hasta un máximo de 8 puntos, dos por cada Terminal (8 puntos).

5. Disponer de la certificación conforme al Sistema de Gestión de Calidad en la aplicación de los tributos (norma UNE-EN ISO/IEC 9001:2008), y de Gestión de Seguridad de la información para actividades de aplicación de los tributos (norma UNE-EN ISO/IEC 27001:2014) 4 puntos por cada una (8 puntos)
6. Idoneidad y Calidad de la solución informática aplicada, indicando el software de gestión tributaria a aplicar.(2 Puntos)

C) La valoración de la organización del servicio se valora en atención a los siguientes aspectos:

- La implantación y migración estarán acabadas cuando el servicio pueda funcionar con normalidad en todas las prestaciones y esté toda la información adecuadamente dispuesta, de forma que no produzca paralización en ninguno de los servicios municipales. El plazo ofertado se considera condición esencial del contrato y de no cumplirse será causa de resolución del contrato y motivo de incautar la fianza. Establecer Plan de implantación y migración que asegure la puesta en marcha del servicio, con expresa indicación de los plazos de actuación coherentes. 5 puntos proporcionales en función de a menor plazo de actuación mas puntuación.

- Personal adicional al especificado en el apartado 5.2, debe ser residente en Fuerteventura, dedicado al proyecto y con permanencia a lo largo del contrato (10 puntos proporcionales en función del mayor número de horas adicionales anuales aportadas por tal personal)

## **9. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

El presupuesto base de licitación es de un millón cuatrocientos quince mil seiscientos un euros con once céntimos (1.415.601,11 €) con exclusión del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), dividido en las siguientes anualidades:

2017: 353.900,28 €.

2018: 353.900,28 €

2019: 353.900,28 €

2020: 353.900,28 €

El presupuesto anual está fijado para una recaudación óptima de cuatro millones setecientos mil euros (4.700.000.00€) anuales. El precio a cobrar por el contratista estará en función del incremento o disminución de la recaudación óptima, de modo que el precio del contrato una vez adjudicado, se incrementará o disminuirá



AYUNTAMIENTO  
DE  
**TUINEJE**  
FUERTEVENTURA (CANARIAS)



en función del porcentaje de incremento o disminución del importe recaudado del ejercicio, con respecto al importe fijado de la recaudación óptima, estableciéndose un tope máximo de incremento del 20%.

El importe del Impuesto General Indirecto Canario es de noventa y nueve mil noventa y dos euros con ocho céntimos (99.092,08€), que resulta de aplicar el tipo del 7% al presupuesto base de licitación.

El valor estimado del contrato es de dos millones quinientos cuarenta y ocho mil ochenta y dos euros (2.548.082,00 €), que incluye la duración máxima del contrato incluida las posibles prórrogas y añadido el tope máximo por alcanzar la recaudación óptima, excluido el IGIC.

En Tuineje, a 07 de noviembre de 2016

**EL TECNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA**



**Fdo: Andrés Cabrera Medina**

ANEXO N° 1

PERSONAL A CARGO DEL ACTUAL CONTRATISTA

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>CATEGORÍA EN NÓMINA</b>	<b>ANTIGUEDAD</b>	<b>RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL</b>
Atención al ciudadano	Gerente	01/09/2008	28.750,00
Atención al ciudadano	Técnico Tributario	01/03/2005	20.475,00
Atención al ciudadano	Técnico Tributario	01/03/2005	28.655,06
Atención al ciudadano	Auxiliar Administrativo	11/07/2005	14.622,90